

शासकीय जमीन

विविध प्रयोजनासाठी शासकीय जमीन कब्जेहक्काने अथवा भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या प्रकरणी शर्तभंग टाळण्यासाठी नोंदवह्या अद्ययावत ठेवण्याबाबत व तपासणी पथक नेमण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग

शासन परिपत्रक क्र.लेखाप १०/२०११/प्र.क्र.१५९/ज-१

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

दिनांक :- ०३ मार्च, २०१२.

- वाचा :** १. महसूल व वन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.एलनएनडी १०९६/३४१/प्र.क्र.४/९६/ज-१, दि.२२.०२.१९९६
२. महसूल व वन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण ०७/२००६/प्र.क्र.५८/ ज-१, दि.३.८.२००६

प्रस्तावना:-

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम-१९६६ आणि महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीचे वितरण), नियम-१९७१ मधील तरतूदीनुसार राज्यातील शासकीय जमीन विविध प्रयोजनासाठी व्यक्ती, संस्था यांना कब्जेहक्काने अथवा भाडेपट्ट्याने विहित अटी व शर्तीच्या अधिन राहून प्रदान करण्यात येते. त्यानुषंगाने शासकीय जमीन प्रदान करतांना घालण्यात येणाऱ्या अटी व शर्ती यांच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवण्याबाबत शासनाकडून वारंवार सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि, अद्यापही क्षेत्रीय स्तरावर विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी व तहसिल कार्यालयांमध्ये अशा नोंदवह्या अद्ययावत करण्यात येत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. सन २०१०-११ च्या (महसूली जमा) लेखापरिक्षण अहवालात मा. महालेखापालांनी याबाबत तीव्र आक्षेप नोंदविलेले आहेत. शासकीय जमीन नोंदवह्या अद्ययावत न ठेवल्यामुळे जमीन प्रदानातील अटी / शर्तीचा भंग केल्याचे प्रकरणे, भाडेपट्टा संपुष्टात आलेली प्रकरणे इत्यादी गोष्टी स्पष्ट होत नाहीत. अशा प्रकरणांवर वेळीच कार्यवाही न झाल्याने अनधिकृत वापर तथा शर्तभंग करण्याची प्रवृत्ती मोठ्या प्रमाणावर वाढलेली आहे. विशेषतः महानगरपालिका क्षेत्रात - जसे बृहन्मुंबई महानगरपालिका, ठाणे व पुणे महानगरपालिका तसेच अन्य महानगरपालिका क्षेत्रात आणि शहरामध्ये देखील शासकीय जमिनीचा मोठ्या प्रमाणावर अनधिकृत वापर झाल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. त्यामुळे शासनाचा महसूल बुडत असल्याचे महालेखापालांनी आपल्या अहवालात नमूद केले आहे. सदर अनियमितता होवू नयेत म्हणून कब्जेहक्काने व भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीचा आकडेवारीसह माहितीचा तपशील (डेटा) नीट अद्ययावत ठेवला जाण्यासाठी नव्याने सर्वसमावेशक सूचना देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक :-

कब्जेहक्काने व भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीच्या माहितीचा तपशील (डेटा) अद्ययावत ठेवला जाण्यासाठी उक्त पार्श्वभूमीवर पुढीलप्रमाणे सर्वसमावेशक सूचना देण्यात येत आहेत. :-

- अ) शासकीय जमिनीच्या बाबतीत सर्व कार्यालयात प्रत्यक्ष व संगणकावर ठेवावयाच्या नोंदवह्याचा नमुना "परिशिष्ट-अ" मध्ये सोबत जोडला आहे.
- ब). सर्व विभागीय आयुक्त कार्यालये, जिल्हाधिकारी कार्यालये व तहसिल कार्यालये यांनी शासकीय जमीन कब्जेहक्काने/भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या प्रकरणात जमीन मंजूरीचे प्रयोजन, भाडेपट्टाधारक, भाडेपट्ट्याची मुदत, भाडेपट्टा संपुष्टात येण्याचा दिनांक इत्यादी बाबींची नोंद करून या परिपत्रकान्वये सोबतच्या विहित तक्त्यात नोंदवह्या अद्ययावत ठेवाव्यात.

- क) सोबतच्या "परिशिष्ट-अ" या तक्त्यातील नोंदवहीत नोंदविण्यात आलेली माहिती, संगणकावरील तक्त्यात देखील नोंदवावी व ती दर महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत शासनास पाठवावी.
- ड) शासकीय जमिनीचा अनधिकृत वापर व शर्तभंगाबाबत तपासणी करून दंडनीय कारवाई करण्यासाठी सर्व विभागीय आयुक्तांनी संबंधित जबाबदार अधिकारी व आवश्यक त्या कर्मचारीवृंद यांचा समावेश असलेले दक्षता / तपासणी पथक नेमण्याची कार्यवाही करावी.
- इ) दक्षता / तपासणी पथकास शासकीय जमिनीची पाहणी करण्याची कालमर्यादा ठरवून द्यावी. सदर पाहणी दरम्यान शासकीय जमीन प्रदानातील अटी/शर्तीचा भंग झालेल्या प्रकरणी प्रचलित धोरणानुसार तातडीने दंडनीय कार्यवाही करण्यात यावी. ज्या विशिष्ट प्रकरणात शासनाच्या आदेशांची / मान्यतेची आवश्यकता असेल अशी प्रकरणे जिल्हाधिकारी व विभागीय आयुक्तांच्या स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर करावी.
- ई) शासकीय जमिनीचा अनधिकृत वापर तसेच जमीन प्रदान अटी/शर्तीचा भंग रोखण्यासाठी दक्षता पथकाने केलेल्या कार्यवाही बाबत विभागीय आयुक्त व जिल्हाधिकारी यांनी मासिक बैठकीत नियमितपणे आढावा घ्यावा.
- उ) सर्व शासकीय कार्यालयाकडून शासकीय जमिनीबाबत सोबतच्या "परिशिष्ट-अ" तक्त्याप्रमाणे नोंदवह्या अद्ययावत ठेवण्यात येत आहेत किंवा कसे, तसेच विभागीय आयुक्तांनी नियुक्त केलेल्या दक्षता/तपासणी पथकाने केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील इत्यादी बाबत पाहणी करण्याकरीता, सहसचिव(ज-१) यांच्या नियंत्रणाखाली एक तपासणी पथक शासनाकडून नियुक्त करण्यात येईल. या तपासणी पथकात विभागातील अन्य एक सहसचिव / उपसचिव, एक अवर सचिव व ज-१ कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा समावेश राहिल. सदर तपासणी पथकाकडून वर्षातून दोन वेळा नोंदवह्यांची तपासणी करण्यात येईल.
०२. सदर सुचनांच्या अनुषंगाने सर्व संबंधितांनी मासिक अहवाल व सदर सुचनांचा अनुपालन अहवाल विहित कालावधीत शासनास सादर करावा.
०३. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१२०३०३१०१५३९३३९००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(Signature)

(सुनिल कोठेकर)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत: -

१. मा. मंत्री (महसूल) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
२. मा. राज्यमंत्री (महसूल) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
३. प्रधान सचिव (महसूल) यांचे स्विय सहाय्यक, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
४. सर्व विभागीय आयुक्त
५. जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
६. सर्व जिल्हाधिकारी
७. सर्व सह सचिव/उपसचिव महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई-३२
८. ज समूहातील सर्व अवर सचिव/कार्यासन अधिकारी, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
९. कक्ष अधिकारी (ल-१ सेल), संगणकशाखा, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
१०. निवडनस्ती ज-१ कार्यसन

परिशिष्ट - अ

शासकीय जमीन नोंदी करिता नोंदवही चा नमुना / विवरणपत्र

जिल्हा :-

तालुका :-

भूमापन विभाग/गाव/शहर:-

(शासन परिपत्रक क्र.लेखाप १०/२०११/प्र.क्र.१५९/ज-१ दि.३.३.२०१२ चे जोडपत्र)

वर्ष	शासकीय जमिन धारकाचे पूर्ण नाव सद्या:चा पत्ता आणि कायमचा पत्ता, दुरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्रमांक	शासकीय जमिन प्रदानाचे प्रयोजन	प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीचा तपशील			प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनी पैकी	प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीच्या भाडे कराराचा तपशील	भाडेपट्ट्याची वसुली	भाडेकरार नुतनीकरण केल्याचा दिनांक	भाडेपट्टा हस्तांतरित झाल्यास त्याचा तपशील आदेश क्रमांक व दिनांक	करारातील अटी व शर्तीचा भंग झाला आहे किंवा कसे	शर्तभंग झाला असल्यास तपशील व केलेली कार्यवाही			
१	२	३	स. नं.	हि. नं.	क्षेत्र (हे.आर. / चौ. मि.)	किती जमीन भाडेपट्ट्याने दिली (क्षेत्र हे.आर. / चौ.मि.)	किती जमीन कब्जेवस्तूकाने दिली (क्षेत्र हे.आर. / चौ.मि.)	आदेश क्रमांक व दिनांक	कालावधी पासून पर्यंत	वार्षिक भाडेपट्ट्या ची रक्कम	भुईभाड्या ची रक्कम वसूल केल्याचा दिनांक	१४	१५	१६	१७
			४	५	६	७	८	९	१०	११	१२				

टिप :- नोंदवहीत प्रत्येक पानावर भाडेपट्ट्याने दिलेल्या एका मालमत्तेचा तपशील असावा. जेणेकरून त्या मालमत्तेची १० व १५ वर्षांची माहिती भरता येईल. नोंदवहीतील पान पूर्ण झाल्यास नवीन पानावर तपशील भरणे सुरु करून अगोदरच्या व नंतरच्या पृष्ठ क्रमांकाचा तपशील दोन्ही पृष्ठावर देणेत यावा.

(सुनिल कोठेकर)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन.